

**PETIKAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL
EHWAL PELAJAR & ALUMNI (JPHEPA) KE- 34 Bil. 1/2017**

TARIKH : 11 JANUARI 2017 (Rabu)
MASA : 9.00 pagi
TEMPAT : Bilik Mesyuarat Utama, Pusat Sukan

KEHADIRAN

1. Prof. Madya Dr. Abdul Malek Hj. Abdul Karim - Pengerusi
Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwat Pelajar dan Alumni
2. Encik Mohd Ashari Yaakub
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
3. Prof. Dr. Mohd Sofian Omar Fauzee
Pengarah
Pusat Sukan
4. Encik Noor Azman Yusof
Pengarah
Pusat Penginapan Pelajar (SAC)
5. Encik Muhammad Salleh Ahmad Fadzillah
Pengarah
Pusat Kaunseling
6. Encik Huzaidy Hj. Hussain
Pengarah
Pusat Budaya dan Seni (PBS)
7. Dr. Fadzli Shah Abd Aziz
Penyelaras Keusahawanan
Bahagian Pengurusan Perniagaan dan Siswaniaga (PPNS)
8. Dr. Awan Ismail
Pengarah
Pusat Pembangunan Kerjaya (CDC)
9. Prof. Madya Dr. Ainuddin Iskandar Lee Abdullah
Pengarah
Unit Perkhidmatan dan Sokongan Pelajar (SSSU)

10. En. Syamsyul Anuar Che Mey @ Ismail
Pengarah
Pusat Alumni
11. Dr. Massudi Mahmudin
Dekan PPA
UUM CAS
12. Prof. Madya Dr. Rusdi Omar
Dekan PPA
UUM COLGIS
13. Mejar Mohamad Ezanee Yazid
Pengarah
U-Assist
14. Encik Mohd Fairus Abd Majid
Ketua Bahagian Pembangunan Pelajar
(B2P)
15. Dr. Muhammad Muhaizam Musa
Pengerusi
Majlis Pengetua Inapan Siswa (INASIS)
16. Dr. Faizal Md. Hanafiah
Setiausaha
Majlis Pengetua Inapan Siswa (INASIS)

TURUT HADIR

1. Puan Rose Fazlinda Yanti Abd Rashid
Pegawai Kewangan, Unit Kewangan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar
2. Encik Muhammad Husaini Salleh
Pegawai Khas
TNC (HEPA)
3. Puan Nor Hidayah Ishak
Penolong Pengarah, Bahagian Pentadbiran
Jabatan Hal Ehwal Pelajar

-Pencatat

TIDAK HADIR (DENGAN KENYATAAN)

1. Dr. Mohd Dino Khairri Shariffuddin
Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Pelajar

2. Dr. Hendrik Lamsali
Dekan PPA
UUM COB

1.0 ALUAN Pengerusi

- 1.7 Semua staf perlu menyemak rekod kehadiran masing-masing dan pastikan tiada rekod yang bermasalah seperti kehadiran lewat dan tidak clock in/ clock out. Pegawai penyelia perlu menyemak rekod kehadiran staf masing-masing. Pastikan pemantauan kehadiran dibuat secara berkala melalui portal individu masing-masing. Pada tahun 2016, seramai 12 orang staf JHEP mempunyai masalah kehadiran sehingga ada staf yang perlu dipotong gaji bagi menggantikan hari tidak hadir bertugas.

Tindakan: Semua Staf JHEP

- 1.8 Semua staf perlu menguruskan pengambilan cuti dengan baik. Permohonan cuti perlu mengikut kelayakan cuti tahunan sebagai contoh jika cuti tahunan 25 hari, staf hanya boleh bercuti sebulan 2 hari sahaja melainkan ada hal kecemasan/ tertentu. Rancang cuti dengan baik dan kurangkan pengambilan cuti kecemasan. Pegawai penyelia perlu pantau pengambilan cuti staf agar mencukupi untuk setahun.

Tindakan: Semua Staf JHEP

- 1.9 Semua staf perlu memastikan apa juga urusan rasmi perlu melalui Pengarah Pusat/ Ketua Bahagian/ Pengetua Inasis terutama sekali urusan yang memerlukan kelulusan atasan. Semua kertas kerja untuk dikemukakan kepada mesyuarat utama universiti atau surat-menyurat rasmi kepada peringkat atasan/ orang luar (berkepentingan) perlu melalui TNC HEPA sebagai makluman.

Tindakan: Semua Staf JHEP

- 1.10 Semua staf perlu memastikan keselamatan pejabat dan peralatan dititikberatkan.

Tindakan: Semua Staf JHEP

- 1.11 Kampus adalah kawasan larangan merokok. Staf dilarang merokok secara terbuka dalam kawasan kampus.

Tindakan: Semua Staf JHEP

- 1.15 Semua kertas kerja yang dibawa masuk ke mesyuarat perlu melalui Pengarah Pusat/ Ketua Bahagian. Pihak sekretariat boleh menolak mana-mana kertas kerja yang dikemukakan tanpa melalui Pengarah Pusat/ Ketua Bahagian berkaitan.

**Tindakan: Semua Ahli Mesyuarat JPHEPA/
Sekretariat Mesyuarat JPHEPA**